ПРИКАЗ МИНОБРНАУКИ РФ № 112 от 13 февраля 2014

Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

Таблица 1- Регламент работ

| **Мероприятие** | **Ответственный исполнитель** |
| --- | --- |
| 1 Определение количества закупаемых дипломов и приложений  Определяется ожидаемый выпуск по направлениям подготовки (школа-лицей, СПО, бакалавриат, специалитет, магистратуры, по уровням и формам обучения (очно, очно-заочно, заочно), аспирантура. Делается запрос учебным подразделениям (деканатам, в исключительных случаях кафедрам (СПО), лицей при КнАГТУ, отдел аспирантуры) о количестве документов «с отличием». Обязательно учитывается остаток и процент на брак | ОФКС УФКС |
| 2 Формирование заявки и закупка бланков документов об образовании | ОФКС УФКС |
| 3 Получение посылок с бланками строгой отчетности. Постановка бланков на подотчет материально-ответственным лицам отдела формирования контингента студентов управления формирования контингента студентов | ОФКС УФКС, бухгалтерия |
| 4 Внесение в БД Контингент номеров и серий документов при получении посылки с бланками документов государственного образца | ОФКС УФКС |
| 5 Получение приказа о графике защит ВКР, подготовка бланков для передачи на материальный подотчет секретарям деканатов (кафедр, лицея, отдел аспирантуры) по необходимому количеству | ОФКС УФКС |
| Выдача бланков секретарям деканатов (ответственным лицам) | ОФКС УФКС |
| 6 Секретарь деканата (или ответственное лицо) после издания деканатами распоряжения о допуске к ГИА вносит в БД Контингет по каждому студенту необходимую информацию (см. Инструкцию). | Секретари деканатов (ответственные лица) |
| 8 Секретарь деканата для каждой академической группы распечатывает один экземпляр диплома и приложения («пробник») для проверки правильности заполнения | Секретарь деканата |
| 9 «Пробник» проверяется начальником УМУ и ставится виза о допуске дипломов этой группы к печати на оригинальных бланках | УМУ |
| 10 Секретари деканатов распечатывают черновики дипломов и приложений и дают для проверки **каждому** студенту **лично**. После проверки ставится подпись студента о том, что ошибок нет, документы заполнены верно | Секретарь деканата |
| 11 УМУ составляется график печати дипломов и приложений в соответствии с графиками защиты ВКР | УМУ |
| 12 Печать документов об образовании.  *При необходимости бланки дипломов печатаются без приложений к дипломам в день защиты. Приложения печатаются позже.*  С распечатанного бланка диплома секретарем деканата (ответственным лицрм) делается копия. Председатель ГЭК подписывает заполненный бланк диплома и его копию.  *ВНИМАНИЕ! Копия с диплома снимается до подписания председателем ГЭК. На оригинальном бланке диплома и его копии проставляется личная подпись председателя ГЭК!* | УМУ, секретарь деканата |
| 13 Напечатанные дипломы и приложения находятся у секретаря деканата, он несет ответственность за их подписание и выдачу студентам | Секретарь деканата |
| 14 Заполненные бланки **Книги регистрации выданных документов об образовании** распечатываются на каждого студента на факультете секретарем деканата (или ответственным лицом). Проставляется подпись лица выдавшего документ и лица, получившего документ.  *ВНИМАНИЕ! Выдача документов осуществляется в строгом соответствии с приказами об отчислении. Документ не может быть выдан ранее, чем дата выхода приказа об отчислении* | Секретарь деканата |
| На первой неделе сентября книги сдаются в отдел формирования контингента студентов управления формирования контингента студентов, который сшивает, нумеруют, скрепляет их в одну книгу за год.  *ВНИМАНИЕ! Если есть невостребованные документы, то секретарь деканата (ответственное лицо) распечатывает бланк* | Секретарь деканата |
| В установленном порядке Книги регистрации выданных документов об образовании сшиваются и передаются на хранение в архив. | Секретарь деканата |
| Не востребованные документы об образовании секретари деканатов (ответственные лица) сдают в архив университета | Секретарь деканата |
| 15 Списание бланков документов об образовании | ОФКС УФКС |
| 16 Ведение журнала выдачи дубликатов | ОФКС УФКС |

Если к 10 сентября остались невостребованные дипломы, то секретарь деканата (ответственное лицо) распечатывает бланк Книги и без подписей сдает его в ОФКС УФКС. ОФКС УФКС сшивает все бланки в книгу и передает книги на хранение в архив. Невостребованные дипломы секретари деканатов (ответственные лица) сдают на хранение в архив.